

Vyriausiojo finansininko pavaduotojo pareigybės specialieji reikalavimai:

Turi turėti ekonominę ar finansinę aukštąją universitetinę išsilavinimą.

Turi žinoti (išmanyti, mokėti):

- buhalterinės apskaitos įstatymus;
- aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei revizijos organų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine įmonės veikla; civilinę, darbo teisę, finansų, mokesčių ir ūkio įstatymus;
- įmonės struktūrą, jos vystymosi strategiją ir perspektyvą;
- nuostatus ir instrukcijas, kaip įmonėje organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles;
- kaip forminti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą;
- finansinių skaičiavimų formas ir tvarką.
- įmonės ekonominės, ūkinės bei finansinės veiklos analizės, ūkio rezervų nustatymo metodus;
- kaip priimti, užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, prekes, materialines ir kitas vertybes;
- Kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais;
- juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas ir principus;
- kaip nurašyti iš buhalterinės apskaitos sąskaitų trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius;
- kaip inventorizuoti pinigines lėšas, prekes bei materialines vertybes;
- buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;
- kaip vykdyti patikras ir dokumentų revizijas;
- mokėti dirbti su buhalterinėmis programomis, kurios naudojamos GMPS;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
- išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles.

Atliekamos funkcijos:

1. Tvarko turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų (piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, gaunamų paslaugų, ūkinės bei finansinės veiklos rezultatų apskaita; atsiskaitymai su tiekėjais ir užsakovais už suteiktas paslaugas ir t.t.) buhalterinę apskaitą.
2. Fiksuoja buhalterinės apskaitos sąskaitose operacijas, susijusias su turto, prekių bei materialinių vertybių, gaunamų paslaugų ir piniginių lėšų judėjimu.
3. Suteikia vadovams, kreditoriams, investoriams, auditoriams ir kitiems buhalterinių ataskaitų naudotojams turimą buhalterinę informaciją atitinkamomis apskaitos kryptimis.
4. Priima ir kontroliuoja pirminę buhalterinės apskaitos dokumentaciją ir ruošia ją apdoroti.
5. Dalyvauja inventorizuojant pinigines lėšas, prekes ir materialines vertybes, atsiskaitymus ir mokėjimų įsipareigojimus.
6. Rengia sąskaitų planą, pirmines dokumentų formas, naudojamas forminti ūkines operacijas, kurioms nėra numatyta tipinių formų, vidaus buhalterinių ataskaitų dokumentų formas, dalyvauja nustatant pagrindinius apskaitos tvarkymo būdus ir metodus bei buhalterinės informacijos apdorojimo technologijas.
7. Ruošia duomenis ūkinės-finansinės veiklos ataskaitoms sudaryti ir laiku pateikia kontroliuojančioms įstaigoms.
8. Sudaro įmonės metinę finansinę atskaitomybę.
9. Užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimą.
10. Neesant vyr. finansininko pavaduoja jį;
11. Pagal kompetenciją vykdo kitas vienkartinio pobūdžio vyr. finansininko pavestas užduotis.